

デイホーム孫の手・宮ひがし運営規程（指定通所介護・第一号通所事業）

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 孫の手が開設するデイホーム孫の手・宮ひがし（以下「事業所」という。）が行う指定通所介護事業及び第一号通所事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者が要介護状態、要支援状態等にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の提供に当たっては、利用者の心身の特徴を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の援助を行う。

2 事業の提供に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 デイホーム孫の手・宮ひがし
- 二 所在地 栃木県宇都宮市元今泉7丁目32番16号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名
従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 生活相談員 1名以上
利用者及び家族の相談に応じるとともに、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等との連絡調整を行う。
- 三 看護職員 1名以上
利用者の健康管理及び心身状態の把握を行うとともに衛生管理等の業務を行う。
- 四 介護職員 12名以上
入浴、排せつ、食事の介助等、日常生活に必要な支援及び介護を行う。
- 五 機能訓練指導員 1名以上
日常生活を営むのに必要な機能を改善又は維持するための機能訓練を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、1月1日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。
- 三 サービス提供時間 午前8時30分から午後4時30分までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の定員は、70名とする。

（事業の内容）

第7条 事業の内容は、居宅サービス計画等に沿って作成された通所介護計画等に基づき、次に掲げるもののうち必要なサービスを行うものとする。

- 一 身体介護
- 二 入浴介助
- 三 食事の提供
- 四 日常生活動作の機能訓練
- 五 健康状態の確認
- 六 アクティビティ・サービスの提供
- 七 日常生活における相談及び助言
- 八 送迎

(利用料等)

第8条 事業を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額とする。

2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払いを受けるものとする。

- 一 食費 昼食代 780円/回、おやつ代 50円/回（食材費・調理費・喫茶を含む）
キャンセル料（食材費として） 450円/回（前日午後7時00分以降の場合）
おやつキャンセル料 50円/回（当日午前10時00分以降の場合）
- 二 おむつ代 おむつ・リハビリパンツ 120円/枚、パット 70円/枚
- 三 一律均等に行うアクティビティ以外に使用する材料・娯楽費は実費。
- 四 日常生活において通常必要となる費用で利用者が負担すべき費用は、実費を徴収する。
- 五 理美容代 散髪 1800円/回

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、宇都宮市とする。第一号通所介護事業は宇都宮市とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 二 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- 三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(サービスの利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、事業の提供を受ける際に、次の事項に留意するものとする。

- 一 利用当日の健康状態を従業者と確認し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意すること。
- 二 気分が悪くなったときは速やかに申し出ること。
- 三 他の利用者等の迷惑となる行為又は事業の適切な運営に支障を来すような行為は厳に慎むこと。
- 四 送迎の時間に遅れた場合は、送迎サービスが受けられない場合があること。

- 五 浴室を利用する際には、介護支援専門員のケアプランのもと行うこととし、従業員の誘導に従って入浴すること。
- 六 屋外練習に関しては、サービス計画に基づいて提供されるものとし、従業員が同行するものとする。
- 七 喫煙を許可している事業所においては、喫煙は喫煙の設定箇所にて行うものとし、従業員へ申し出てからとすること。

(緊急時等における対応方法)

第12条 従業員は、事業の提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第13条 従業員は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

- 2 管理者は、防火管理者を選任する。
- 3 防火管理者は、定期的に消防用設備、救出用設備等を点検するものとする。
- 4 防火管理者は、非常災害に関する具体的計画を定めるものとし、事業所はこの計画に基づき、毎年5月と11月に避難・救出訓練等を実施するものとする。
- 5 事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとする。ただし、事業所に故意・過失がない場合はこの限りではない。
- 4 事業所は、事業以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、第1項及び第2項の規定に準じた必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理等)

第15条 事業所は、提供した事業に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

- 2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、事業の提供中に、従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第17条 事業所は、事業の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身

体拘束等」という。)を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束等の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

(個人情報の保護)

第20条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 3 事業所は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約に含めるものとする。

(研修の機会の確保)

第21条 事業所は、全ての通所介護従業員（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。
 - 一 採用時研修 採用後6か月以内
 - 二 継続研修 年1回

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所は、事業に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- 2 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 3 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、株式会社 孫の手と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。